



Пенсионный фонд Российской Федерации
Государственное учреждение-
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в г. Севастополе (межрайонное)

П Р И К А З

от 29 декабря 20 18 г. г.Севастополь

№ 240

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета

В целях установления единства общих принципов исполнения бюджета, определения порядка, методов ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета государственного учреждения — Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Севастополе (межрайонного) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Управления согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ от 27 июня 2018 г. № 99 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Начальник Управления

О.И.Носкова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для бухгалтерского учета и налогообложения

на 2019 год

по ГУ - Управлению Пенсионного фонда РФ

в г. Севастополе (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Пенсионного фонда РФ для целей бюджетного учета и налогообложения Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Севастополе (межрайонное) (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1.1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.2. Порядок организации бухгалтерского учета в УПФР г. Севастополю (межрайонном) (далее Управление) регламентируется следующими нормативными документами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов

бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на 2019 год, утвержденной Постановлением Правления ПФР № 553п от 25.12.2018г.

II. Порядок организации бюджетного учета.

2.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета и хранения документов бюджетного учета возлагаются на руководителя Управления. (Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).

2.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер – руководитель отдела учета поступления и расходования средств. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ, Учетная политика ПФР).

2.3. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом учета поступления и расходования средств, экономическим отделом. Деятельность работников этих отделов регламентируется их должностными инструкциями и положениями об отделах.

2.4. Отдел учета поступления и расходования средств, экономический отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с группой по кадрам и другими структурными подразделениями Управления. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за

достоверность представляемой в отдел учета поступления и расходования средств, экономический отдел информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала Управления, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

2.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета разработанным на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

По бюджетной деятельности:

- 1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;
- 1 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;
- 1 204 00 000 «Финансовые вложения»;
- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
- 1 215 00 000 «Вложения в финансовые активы»;
- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

- 1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта»;
- 1 401 20 200 «Расходы экономического субъекта»;
- 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;
- 1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;
- 1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;
- 1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;
- 1 401 64 000 «Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения»;
- 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 01 000 «Принятые обязательства»;
- 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;
- 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
- 1 502 09 000 «Отложенные обязательства»;
- 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета в соответствии с доведенными бюджетными данными и возникающими обязательствами участника бюджетного процесса.

По средствам во временном распоряжении:

- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

2.6. Бюджетный учет в Управлении ведется автоматизированным способом с применением программного комплекса 1С: Предприятие.
(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

2.7. Для отражения объектов учета и фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- формы первичных документов, утвержденные Учетной политикой ПФР;
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.8. Оформление и представление в отдел учета поступления и расходования средств первичных учетных документов бухгалтерского учета регламентируются графиком документооборота (Приложение N 1).

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. (Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н).

Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях. (Основание: п. 6, , п. 19 Инструкции N 157н).

2.9. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и(или) подписавшие эти документы.

2.10. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета Управления осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 с учетом последующих изменений.

2.11. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя на каждый календарный год. (Основание: п. 2 Указания N 3210-У).

2.12. Выдача под отчет и учет денежных документов регламентируется приказом по Управлению.

2.13. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя.

2.14. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с внутренними локальными документами.

2.15. Управление предоставляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями ПФР, письмами ОПФР в г.Севастополе на соответствующий финансовый год.

2.16. В целях публичного раскрытия информации Управление размещает копии документов Учетной политики на официальном сайте ПФР в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

2.17. К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек,
- бланки вкладышей к трудовым книжкам,
- государственные сертификаты на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками,

2.18. Дни выдачи заработной платы, аванса и осуществления других расчетов с работникам Управления :

- выдача зарплаты за 1 половину месяца -20 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим.
 - Окончательный расчет за декабрь производится в декабре.

Прочие расчеты с работниками Управления осуществляются в сроки выплаты заработной платы, аванса, отпускных.

2.19. Форма заработной платы в Управлении денежная, осуществление выплаты производится по месту работы путем перечисления на счета банковских карт по письменным заявлениям сотрудников.

2.20. Учет, хранение, выдача, движение бланков строгой отчетности ведется согласно приказов по Управлению.

2.21. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществлялся в отношении операций, включённых в Карты внутреннего финансового контроля. Управлением осуществляются мероприятия внутреннего финансового контроля, ведутся регистры (журналы) внутреннего финансового контроля, а также формируется отчетность о его результатах с применением ППО 1С «Финконтроль8». Карты внутреннего финансового контроля актуализируются ежегодно по состоянию на 1 января.

Основанием для проведения внутреннего финансового контроля являются:

- постановление Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета»;

- распоряжение Правления ПФР от 11.03.2016 № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР»;

- распоряжение Правления ПФР от 31.03.2016 № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур»;

- приказ начальника Управления от 25.05.2016 № 66 «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в государственном учреждении — Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Севастополе (межрайонном).

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля формируется Управлением в ППО 1С «Финконтроль8» и представляется в отдел казначейства Отделения ПФР по г. Севастополю в электронном виде по каналам электронной почты.

III. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

3.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

3.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

3.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

3.6. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.7. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств Управлением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.8. Частичная ликвидация объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции, оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.9. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- доля ликвидируемой части основного средства определяется пропорционально физическому показателю, характерному для данного объекта;

- доля ликвидируемой части основного средства определяется способом процентного отношения участия к общей первоначальной стоимости такого объекта.

Если стоимость ликвидируемой части основного средства невозможно определить ни одним из вышеуказанных способов, учреждение вправе обратиться к услугам независимых оценщиков.

3.10. Информацию об источниках определения рыночной стоимости арендных платежей можно получить

- по предложениям по схожим объектам, размещенным в сети «Интернет»;

- по размерам арендной платы, утвержденным на уровне конкретного муниципального образования;

- рыночная стоимость арендных платежей может быть запрошена в органе, осуществляющем функции по управлению имуществом, если в рамках конкретного публично-правового образования данный орган наделен такими полномочиями.

Выбор метода осуществляется комиссиями по приемке и передаче товарно-материальных ценностей.

В любом случае необходимо принимать во внимание принцип осмотрительности: приоритетное признание расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, т.е. объекты учета отражаются по самым консервативным ценам – не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким – либо причинам недоступны, в целях непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной 1 (одному) рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания актива, отражаются на балансовых счетах в условной оценке один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности)), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией Управления

осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Учет материальных запасов.

3.11. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды); постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь; строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений; оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

Приобретенные нефинансовые активы, а именно: ножницы, папки, корзины для мусора, лотки для бумаг, замки навесные и встроенные, лупы, наборы настольные канцелярские, дыроколы, степлеры, антистеплеры, домкрат, набор инструментов для ремонта автомашин и др., кухонная утварь (графины, стаканы и пр.), книги учета, журналы регистрации, амбарные

книги, точилки для карандашей, зажимы для бумаг, канцелярские ножи, удлинители, тубы под блоки, тройники, покрытие для пола, швабры, крючки металлические относить на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам.

3.12 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.13. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.14. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

3.15. Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Управления.

3.16. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода (при необходимости) ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя Управления.

3.17. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость

материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

3.18. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

3.19. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

IV. Денежные средства и денежные документы.

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указания Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014 г. № 3210-у).

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной техники, программы 1-С «Предприятие».

4.3. В составе денежных документов учитываются: марки; маркированные конверты; талоны на ГСМ.

4.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

4.5. Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

V. Расчеты по обязательствам, формирование резерва учреждения.

5.1. Выдача расчетных листков производится не позднее дня выплаты заработной платы, один раз в месяц. В журнале регистрации выдачи расчетных листков работник подтверждает своей подписью, что получил листок.

5.2. Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;
- с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

5.3. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы на страхование	ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на

	количество календарных дней отчетного периода;
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	по работникам органа системы ПФР(в том числе уволившимся) – ежеквартально, последним днем квартала.

5.4. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

5.5. Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

5.6. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

5.7. Методы определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации учреждения устанавливаются локальным актом Управления при принятии решения о реорганизации.

VI. Забалансовый учет.

6.1. Учет осуществляется по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

6.2. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

6.3. Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная

кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

VII. Учетная политика в целях налогообложения.

Налог на прибыль.

7.1. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (Основание: ст. 285 НК РФ)

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

7.2. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре в программном комплексе 1С, с последующим распечатыванием один раз в год. (Основание: ст. 230 НК РФ)

7.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их

письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ*)

. Страховые взносы

7.4. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках в программном комплексе 1С.

Налог на имущество.

7.5. Согласно статье 372 НК РФ устанавливая налог на имущество, законодательные органы субъектов Российской Федерации определяют налоговую ставку. Согласно ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. Порядок определения налоговой базы предусмотрен статьей 376 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст. 372 НК РФ)

Прочие налоги.

Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

7.6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. (*Основание: НК РФ*).

7.7. Налоги (земельный налог, налог на имущество, налог на прибыль) начислять без копеек, при этом значения менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до целого рубля.

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации

8.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета Управления проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета .

8.2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

8.3. Сверка расчетов с контрагентами производится два раза в год.

8.4. При проведении инвентаризации в Управлении данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

8.5. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета .

8.6. При смене начальника Управления и (или) главного бухгалтера — начальника отдела учета поступления и расходования средств должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов определяется Приложением к настоящей Учетной политике .

IX. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности

9.1. - На серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

9.2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПФР осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 19.12.2014 № 127/СУФД;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием внутренней электронной почты;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача статистической отчетности в органы Росстата и передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения системы «Госфинансы»;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в

территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения интернет банк-клиент «IBANK 2»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте производится Отделением УПФР по г.Севастополю;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Отделением ПФР по г.Севастополю производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

9.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Управления.

9.4. В целях публичного раскрытия информации на сайте ОПФР по г.Севастополю подлежат публичному раскрытию текстовая часть Учетной политики Управления, Годовая бюджетная отчетность.